УТВЕРЖДЕН

приказом министерства

лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования

Самарской области

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 2023 № \_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области государственной услуги «Принятие решений об установлении, изменении и прекращении зон санитарной охраны источников питьевого**

**и хозяйственно-бытового водоснабжения»**

1. **Общие положения**

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области государственной услуги «Принятие решений об установлении, изменении и прекращении зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления государственной услуги, устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по принятию решений об установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения на территории Самарской области (далее – государственная услуга).

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками водозаборных сооружений, юридические лица, эксплуатирующие водозаборные сооружения (далее – заявитель).

Представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, оформленных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий.

Требование предоставления заявителю государственной услуги

в соответствии с вариантом предоставления государственной

услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным

в результате анкетирования, проводимого органом

исполнительной власти Самарской области, предоставляющим

государственную услугу (далее - профилирование), а также

результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставлении заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

2.1. Принятие решений об установлении, изменении, прекращении зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

**Наименование органа исполнительной власти Самарской области, представляющего государственную услугу**

2.2. Министерство лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области (далее – Министерство).

Государственная услуга через многофункциональный центр (далее – МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

**Результат предоставления государственной услуги**

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение Министерства, оформленное в виде приказа:

об установлении зон санитарной охраны (далее – ЗСО) источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

об изменении ЗСО источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

о прекращении существования ЗСО источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

2) уведомление об отказе в установлении, изменении, прекращении существования ЗСО источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (далее – уведомление об отказе).

2.4. Формирование реестровой записи по результатам предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Информационная система, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги, в Министерстве отсутствует.

2.6. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю по его выбору одним из следующих способов независимо от варианта предоставления государственной услуги:

1) в письменной форме лично заявителю или посредством почтового отправления;

2) в форме электронного документа:

в личный кабинет заявителя в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Региональный портал);

в единый личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

**Срок предоставления государственной услуги**

2.7. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерстве, Региональном портале, составляет 30 рабочих дней.

**Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещены на ЕПГУ (http://www.gosuslugi.ru); на Региональном портале (http://www.gosuslugi.samregion.ru); на официальном сайте Министерства в сети Интернет (http://www.priroda.samregion.ru).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной** **услуги**

2.9. Для принятия решения об установлении, изменении, прекращении существования ЗСО источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения заявитель (уполномоченный представитель) направляет в Министерство заявление по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

2.10. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, подтверждающий полномочия лица, действующего от имени заявителя;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем);

3) для принятия решения об установлении, изменении ЗСО источника водоснабжения к заявлению прикладываются следующие документы и сведения:

проект (изменения в проект) ЗСО источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, разработанный в соответствии с требованиями Федерального закона «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» и санитарных правил и нормативов (далее – СанПиН), на бумажном носителе и в электронном виде;

копии правоустанавливающих документов на земельный участок под первый пояс ЗСО источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

сведения в электронной форме о границах ЗСО источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, установленных в проекте ЗСО источника водоснабжения (текстовое и графическое описание местоположения границ, перечень координат характерных точек этих границ в формате mid/mif и в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

Формат электронного документа, содержащего сведения о границах ЗСО источника водоснабжения, содержание текстового и графического описания местоположения границ ЗСО источника водоснабжения, система координат, точность определения координат характерных точек границ ЗСО источника водоснабжения должны соответствовать требованиям Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости», подзаконным нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Министерства экономического развития Российской Федерации в действующей на дату подачи заявления редакции.

4) для принятия решения о прекращении существования ЗСО источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения к заявлению прикладываются следующие документы и сведения:

обоснование прекращения существования ЗСО, составленное заявителем в свободной форме;

копии документов, подтверждающих прекращение эксплуатации водозаборного сооружения, в связи с размещением которого установлены ЗСО.

2.10.1. Заявитель вправе дополнительно представить иные документы, содержащие, по его мнению, сведения, являющиеся существенными для установления, изменения, прекращения существования ЗСО источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, представляются заверенными в следующем порядке: проставляются надпись «Верно» или «Копия верна», личная подпись заявителя, расшифровка подписи (инициалы и фамилия), дата заверения. В многостраничном документе проставляется заверительная надпись на каждом листе, или документ сшивается, и заверительная надпись проставляется на месте сшивки.

За представление недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Не допускается:

предоставление в электронной форме документов, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

предоставление документов, содержащих подчистки и исправления текста.

2.11. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

копия санитарно-эпидемиологического заключения Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Самарской области о соответствии проекта ЗСО источника водоснабжения государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам с приложением экспертного заключения по результатам санитарно-эпидемиологической экспертизы;

копия лицензии на право пользования участком недр (для подземных источников водоснабжения);

копия договора водопользования для забора (изъятия) водных ресурсов (для поверхностных источников водоснабжения);

копии правоустанавливающих документов, сведения из ЕГРН, подтверждающие право собственности, пользования или аренды на земельный участок под первый пояс ЗСО источника водоснабжения.

2.12. Документы, указанные в п. 2.11 Административного регламента, запрашиваются Министерством в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

2.14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении государственной услуги

2.15. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.16. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие представленных заявителем документов требованиям пункта 2.10 Административного регламента;

2) наличие в ответах на межведомственные запросы информации, препятствующей установлению, изменению, прекращению существования ЗСО источника водоснабжения.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

2.17. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем

запроса о предоставлении государственной услуги

и при получении результата предоставления

государственной услуги

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги

2.19. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные в Министерство, регистрируются в течение одного рабочего дня со дня их поступления в структурное подразделение Министерства, ответственное за ведение делопроизводства, за исключением случаев, когда заявление поступило позднее 1 часа до окончания рабочего времени, либо в выходной (нерабочий или праздничный) день. В таких случаях регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Датой приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, считается дата его официальной регистрации в Министерстве.

2.20. Прием заявления в электронной форме осуществляется в круглосуточном режиме в течение семи дней в неделю, за исключением времени на технологические перерывы, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.21. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала и ЕПГУ регистрируются Министерством в течение рабочего дня (или автоматически в день поступления).

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга

2.22. Местоположение административного здания, в котором осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, и обеспечивать доступность предоставления государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Помещения для приема заявителей размещаются в зданиях министерства и включают места для информирования, ожидания и приема получателей (заявителей).

Помещения министерства для приема заявителей оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места предоставления государственной услуги оборудуются в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами.

Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в министерство за предоставлением государственной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Министерством обеспечиваются сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск в министерство собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, оказание работниками министерства помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Входы в помещения министерства оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральные входы в здания министерства оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими соответствующие наименования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможного оформления документов.

Места для заполнения запросов на предоставление государственной услуги также оборудуются в соответствии с требованиями законодательства.

В случае невозможности полностью приспособить помещение органа, предоставляющего государственную услугу, с учетом потребности инвалида собственник такого помещения обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается в дистанционном режиме.

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.23. Министерство посредством соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

2.23.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность министерства в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

наличие достаточной численности специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, официальном сайте Министерства;

возможность подачи заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.23.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

отсутствие очередей при приеме или получении документов заявителями;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям;

достоверность представляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

отсутствие нарушений сроков в процессе предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности ее предоставления в электронной форме**

2.24. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала осуществляются:

размещение информации о предоставлении государственной услуги и необходимых форм и шаблонов заявлений;

заполнение и направление электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги с использованием средств идентификации заявителя, в том числе электронной подписи;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

получение результата государственной услуги, направленного в личный кабинет заявителя на Региональном портале.

Представление государственной услуги в электронной форме осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей).

2.25. В случае направления заявления в электронной форме запрещается требовать от заявителя повторного формирования и подписания обращения на бумажном носителе.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с приложением документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях предоставлять не требуется.

Условием для направления заявления с приложением необходимых документов и получения результата государственной услуги в электронной форме является наличие у заявителя подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

При направлении заявителем документов на установление, изменение, прекращение существования ЗСО источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения в форме электронных документов используются простая электронная подпись и усиленная квалифицированная электронная подпись.

Использование простой электронной подписи допускается в случае обращения в министерство за информацией о порядке предоставления государственной услуги. В остальных случаях заявитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись.

Получение министерством заявления и необходимых документов с использованием Регионального портала является основанием для начала предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация заявлений, представленных с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляются в пределах срока регистрации, предусмотренного настоящим Административным регламентом.

2.26. Предоставление государственной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах предоставления государственных

и муниципальных услуг

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение представленных материалов;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

направление (выдача) результата предоставления государственной услуги заявителю;

направление документов (содержащихся в них сведений), необходимых для внесения в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности, в федеральную государственную систему территориального планирования, в Единый государственный реестр недвижимости;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

**Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов**

3.2. Основанием проведения административной процедуры «Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов» является поступление в министерство заявления об установлении, изменении, прекращении существования зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения по форме согласно Приложению к Административному регламенту и прилагаемых к нему документов.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителем:

путем личного обращения в министерство;

в форме электронного документа с использованием Регионального портала, ЕПГУ;

посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителем, указаны в пункте 2.10 Административного регламента.

Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать сроков, указанных в пунктах 2.19, 2.21 Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры «Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов», является должностное лицо, ответственное за документооборот.

Должностное лицо, ответственное за документооборот, принимает и регистрирует поступившее в министерство заявление путем внесения учетной записи в систему учета входящих документов министерства.

Зарегистрированная заявление направляется на рассмотрение в структурное подразделение министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, – управление лицензирования участков недр местного значения департамента природопользования министерства (далее – уполномоченное управление).

Результатом административной процедуры «Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов» является прием и передача заявления в уполномоченное управление.

**Рассмотрение представленных материалов**

3.3. Основанием проведения административной процедуры «Рассмотрение представленных материалов» является поступление заявления в уполномоченное управление.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры «Рассмотрение представленных материалов», является сотрудник уполномоченного управления, назначенный ответственным за предоставление государственной услуги (далее – ответственный исполнитель).

В течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления ответственный исполнитель рассматривает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами на предмет:

соответствия представленных заявителем документов требованиям пункта 2.10 Административного регламента;

наличия документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и указанных в пункте 2.11 Административного регламента.

В случае несоответствия представленных заявителем документов требованиям пункта 2.10 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления направляет заявителю подписанное заместителем министра – руководителем департамента природопользования уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, в том числе в форме электронного документа.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа направляется заявителю с использованием его личного кабинета в Региональном портале, ЕПГУ или по адресу электронной почты, указанному заявителем.

Критерием принятия решения является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента.

Результатом административной процедуры «Рассмотрение представленных материалов» является принятие решения о полноте и соответствии информации и документов, указанных в заявлении, требованиям, установленным пунктом 2.10 Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.4. Основанием проведения административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие» является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента.

Ответственный исполнитель подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно

3.4.1. Перечень информационных запросов, необходимых для предоставления государственной услуги:

запрос в территориальный орган федерального органа исполнительной власти по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека – Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Самарской области о предоставлении копии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии проекта ЗСО источника водоснабжения государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также экспертного заключения по результатам санитарно-эпидемиологической экспертизы;

запрос в территориальный орган федерального орган управления государственным фондом недр – Отдел геологии и лицензирования по Самарской области Департамента по недропользованию по Приволжскому федеральному округу о предоставлении сведений о лицензии на право пользования участком недр (для подземных источников водоснабжения с объемом добычи подземных вод более 500 метров кубических в сутки);

запрос в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг и управлению федеральным имуществом в сфере водных ресурсов – Отдел водных ресурсов по Самарской области Нижне-Волжского БВУ Федерального агентства водных ресурсов о предоставлении копии договора водопользования для забора (изъятия) водных ресурсов (для поверхностных источников водоснабжения);

запрос в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним – Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области о предоставлении сведений из ЕГРН, подтверждающие право собственности, землепользования или аренды на земельный участок под первый пояс санитарной охраны, за исключением договора аренды земельного участка, заключенного на срок менее 1 (одного) года.

3.4.2. Запрос о представлении в министерство документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.4.3. Срок направления информационных запросов – 5 рабочих дней с даты поступления заявления.

Срок, в течение которого результаты запросов должен поступить в Министерство, – 5 рабочих дней со дня поступления информационного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Ответственный исполнитель осуществляет прием запрашиваемых сведений в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Министерство ответов на межведомственные запросы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие» составляет 11 рабочих дней.

3.4.3. Результатом административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие» является получение Министерством запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них) и приобщение документов и (или) информации, полученных в составе ответов на межведомственные запросы, к документам заявителя.

Неполучение или несвоевременное получение документов (информации) по межведомственным запросам не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе

в предоставлении) государственной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги» является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно представил документы, указанные в пункте 2.11 Административного регламента, или поступление ответов на межведомственные запросы и формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.11 Административного регламента.

В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.10 и 2.11 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, а также проверку сведений, поступивших в ответах на межведомственные запросы.

3.5.1. Критерии принятия решения о предоставлении государственной услуги:

подача заявления по установленной приложением настоящего Административного регламента форме;

представление полного комплекта документов, отвечающих требованиям, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента;

предоставленные заявителем в электронной форме документы, не содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

предоставленные заявителем документы не содержат подчистки и исправления текста, копии документов заверены в порядке, установленном пунктом 2.10 Административного регламента;

заявителем получено санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии проекта ЗСО источника водоснабжения государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

право пользования недрами юридическим лицом оформлено в установленном порядке (для подземных источников водоснабжения);

договор водопользования для забора (изъятия) водных ресурсов оформлен в установленном порядке (для поверхностных источников водоснабжения);

право собственности, землепользования или аренды на земельный участок под первый пояс санитарной охраны оформлено в установленном порядке.

3.5.2. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

подача заявления не по установленной приложением Административного регламента форме;

представление заявителем неполного комплекта документов, несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям, предусмотренным пунктом 2.10 Административного регламента;

наличие повреждений в представленных заявителем в электронной форме документах, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственно услуги;

наличие подчисток и исправлений текста в представленных заявителем документах, а также копий документов, незаверенных в порядке, установленном пунктом 2.10 Административного регламента;

отсутствие санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии проекта ЗСО источника водоснабжения государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

отсутствие у заявителя (юридического лица) оформленного в установленном порядке права пользования недрами (для подземных источников водоснабжения);

отсутствие у заявителя оформленного в установленном порядке договора водопользования для забора (изъятия) водных ресурсов (для поверхностных источников водоснабжения);

отсутствие у заявителя оформленного в установленном порядке права собственности, землепользования или аренды на земельный участок под первый пояс санитарной охраны.

3.5.3. При наличии оснований для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.5.1 Административного регламента, ответственный исполнитель готовит в двух экземплярах проект приказа Министерства (далее – приказ):

об установлении ЗСО источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

об изменении ЗСО источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

о прекращении существования ЗСО источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

Ответственный исполнитель представляет проект соответствующего приказа на визу заместителю министра – руководителю департамента природопользования, затем передает на подпись министру.

После подписания приказа должностное лицо, ответственное за документооборот, регистрирует приказ и возвращает один экземпляр приказа ответственному исполнителю.

3.5.4. В случае если при рассмотрении поданных заявителем заявления и документов выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.5.2 Административного регламента, ответственный исполнитель переходит к подготовке уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Ответственный исполнитель направляет на подпись заместителю министра – руководителю департамента природопользования уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин такого отказа.

После подписания уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом, ответственным за документооборот.

3.5.5. Результатом административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги» является:

1) принятие приказа, указанного в пункте 3.5.3 Административного регламента;

2) подготовленное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги» составляет 20 рабочих дней.

**Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги заявителю**

3.6. Основанием для начала административной процедуры «Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги заявителю» является мотивированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги или подготовленное решение об установлении, изменении или прекращении зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

3.6.1. Ответственный исполнитель обеспечивает направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги или подготовленное решение об установлении, изменении или прекращении зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать указание на основания для отказа, предусмотренные пунктом 3.5.2 Административного регламента.

3.6.2. Способы предоставления результата государственной услуги:

при личном обращении в министерство в форме документа на бумажном носителе;

почтовым отправлением по месту нахождения в форме документа на бумажном носителе;

в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Региональном портале или ЕПГУ (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ или Региональный портал).

3.6.3. Срок предоставления (направления) заявителю результата государственной услуги в части выдачи мотивированного уведомления об отказе: в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления (направления) заявителю результата государственной услуги в части выдачи решения об установлении, изменении или прекращении зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения: в течение трех рабочих дней, следующих за днем регистрации приказа министерства, указанного в пункте 3.5.3 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги заявителю» составляет три рабочих дня.

3.6.4. Результатом административной процедуры «Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги заявителю» является выдача (направление) заявителю мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги или решения об установлении, изменении или прекращении зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

**Направление документов (содержащихся в них сведений), необходимых для внесения в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности, в федеральную государственную систему территориального планирования, в Единый государственный реестр недвижимости**

3.7. Основанием для начала административной процедуры «Направление документов (содержащихся в них сведений), необходимых для внесения в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности, в федеральную государственную систему территориального планирования, в Единый государственный реестр недвижимости» является принятое решение об установлении, изменении или прекращении зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

3.7.1. Ответственный исполнитель в течение 7 рабочих дней с даты вступления в силу приказа Министерства, указанного в пункте 3.5.3 Административного регламента, направляет:

в федеральный орган исполнительной власти (его территориальный орган), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение ЕГРН и представление сведений, содержащихся в ЕГРН (филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Самарской области) документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для внесения сведений об установлении, изменении, прекращении существования ЗСО источников водоснабжения в ЕГРН, в том числе документы, представленные заявителем в соответствии с абзацами 4, 5 подпункта 3 пункта 2.10 Административного регламента;

в орган исполнительной власти Самарской области, осуществляющий управление и обеспечивающий реализацию государственной политики в сфере строительного комплекса и градостроительной деятельности на территории Самарской области – Министерство строительства Самарской области документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для внесения в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности, в федеральную государственную систему территориального планирования;

в органы местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, на территории которых предусмотрено установление, изменение, прекращение существования ЗСО источника водоснабжения.

3.7.2. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 7 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление документов в федеральные органы исполнительной власти, в органы исполнительной власти и в органы местного самоуправления муниципальных образований Самарской области.

**Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.8. Основанием для начала административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах» является установление факта наличия опечатки или ошибки в выданных документах (приказе министерства, указанного в пункте 3.5.3 Административного регламента), либо поступление в министерство от получателя государственной услуги заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок) с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок, а также содержащих правильные данные.

3.8.1. Должностное лицо, ответственное за документооборот, принимает и регистрирует поступившее в министерство заявление об исправлении ошибок путем внесения учетной записи в систему учета входящих документов министерства.

Зарегистрированное заявление об исправлении ошибок направляется на рассмотрение в уполномоченное управление.

Ответственный исполнитель переоформляет представленные документы с исправленными опечатками (ошибками) либо оформляет обоснованный отказ в исправлении опечаток (ошибок) и передает министру на подпись.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящих и исходящих документов, осуществляет регистрацию подписанного министром документа с исправленными опечатками (ошибками) либо отказ в исправлении опечаток (ошибок) в журнале исходящих документов и отправляет их получателю государственной услуги.

3.8.2. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней с момента поступления заявления в министерство.

Результатом административной процедуры является документ с исправленными опечатками (ошибками) либо обоснованный отказ в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.9. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной

услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляют министр лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области, заместитель министра – руководитель департамента природопользования министерства.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления государственной

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления государственной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц министерства, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы министерства.

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по решению министра образования и науки Самарской области, а также на основании полученной жалобы (обращения) на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Результаты проверок оформляются актом.

Ответственность государственных гражданских служащих

министерства и иных должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе

предоставления государственной услуги

4.3. Ответственный сотрудник министерства, участвующий в предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников министерства определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций

4.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в министерство предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления государственной услуги, а также предложения по внесению изменений в настоящий Административный регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц,

государственных гражданских служащих

Информация для заявителей об их праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,

принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

государственной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) и решений должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе направить жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги, содержащую требование о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, должностными лицами, государственными гражданскими служащими при получении данным заявителем государственной услуги (далее - жалоба).

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в министерство жалобы от заявителя или иного уполномоченного лица.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта министерства в сети Интернет, ЕПГУ либо Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Права заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.4. Заявитель или иное уполномоченное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу, и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента нарушения, которые повлекли за собой жалобу.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом министерства принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения и сведения о действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, направляется заявителю.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.7. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя – в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 Административного регламента.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, представляющего государственную услугу, должностных лиц, государственных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, регулируется Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг», настоящим Административным регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту предоставления министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области государственной услуги «Принятие решений об установлении, изменении и прекращении зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения»

В министерство лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

об установлении, изменении, прекращении существования зоны санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество

(при наличии) физического лица)

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О (при наличии) руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(по которому Министерство осуществляет переписку,

направление решений, уведомлений)

На основании проекта зоны санитарной охраны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование проекта зоны санитарной охраны)

разработанного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование разработчика проекта зоны санитарной охраны, ИНН и адрес его

местонахождения)

санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии границ зон санитарной охраны источника питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения и ограничений использования земельных участков в границах таких зон санитарным правилам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(реквизиты санитарно-эпидемиологического заключения, номер и дата выдачи,

наименование органа, выдавшего заключение)

выданного на основании экспертного заключения по результатам

санитарно-эпидемиологической экспертизы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование юридического лица, адрес местонахождения юридического лица,

индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. эксперта, выдавшего экспертное заключение о проведении санитарно-эпидемиологической экспертизы в отношении проекта зоны санитарной охраны, номер и дата выдачи)

прошу принять решение *(нужное выбрать)*:

об установлении,

об изменении,

о прекращении существования

зоны санитарной охраны источника(ов) питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и место расположения источника(ов) водоснабжения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального района, населенного пункта (предприятия, объекта), водоснабжение которого осуществляется (планируется осуществлять) из источника водоснабжения)

Тип водного объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(поверхностный; подземный)

Географические координаты места водопользования (скважин(ы), поверхностного водозабора):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего право пользования водным объектом:

лицензия на право пользования недрами (для подземного водозабора) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(регистрационный номер, дата выдачи, срок действия лицензии)

договор водопользования (для поверхностного водозабора) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(номер договора водопользования, регистрационный номер в ГВР, дата выдачи, срок действия договора)

Кадастровый номер земельного участка под первый пояс ЗСО \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу результат рассмотрения заявления *(нужное выбрать)*:

вручить лично в форме документа на бумажном носителе;

направить почтовым отправлением по месту нахождения в форме документа на бумажном носителе;

направить в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в настоящем заявлении.

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Приложения: (указывается перечень прилагаемых к заявлению документов

и материалов)

1.

2.

3……

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О(при наличии), должность и подпись заявителя (уполномоченного лица),

печать (при наличии).

В случае подачи заявления по доверенности:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О(при наличии), подпись представителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенность № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)